

დამტკიცებულია
ბრძანება N1. 15.02.2017 წელი
ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ.საგარეჯოს
საზოგადოებრივი კოლეჯის
დირექტორი: იოსებ მატიაშვილი

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

- | | |
|--|---|
| I. საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება | ოფისის მენეჯერის (მდივან-რეფერენტი) მესამე საფეხურის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა |
| II. პროფესიული განათლების საფეხური | მესამე |
| III. მისანიჭებელი კვალიფიკაცია | ოფისის მენეჯერის (მდივან-რეფერენტი) მესამე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია |
| IV. პროგრამის მოცულობა | 65 კრედიტი 1625 საათი 60% (1025სთ) ეთმობა თეორიულ ნაწილს,40% (600სთ) სასწავლო/საწარმოო პრაქტიკას. სწავლის ხანგრძლივობა 52 კვირა |
| V. პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა | პროგრამაზე დაიშვება საბაზო და საშუალო განათლების ატესტატის მქონე აბიტურიენტი |

VI. პროფესიული პროგრამის მიზანი

პროგრამის მიზანია ძირითადი ფაქტების, პრინციპების, პროცესებისა და ზოგადი კონცეფციების ცოდნა, აცნობიერებს გართულებული ამოცანების შესასრულებლად აუცილებელ ნაბიჯებს; შეძლებას გამოიყენოს სფეროს სპეციფიკისათვის დამახასიათებელი უნარების ფართო სპექტრი, შეაფასოს დავალებების შესასრულებლად სხვადასხვა მიდგომა, შეარჩიოს და მიუსადაგოს სათანადო მეთოდები, ინსტრუმენტები და მასალები. შეუძლია განსხვავებულ სიტუაციებში წარმოქმნილი პრობლემების გადასაჭრელად ინფორმაციის ცნობილი წყაროებით სარგებლობა, მათი შეფასება და ანალიზი. შეძლებსზეპირ და წერილობით კომუნიკაციას პროფესიასთან დაკავშირებულ საკითხებზე

განსხვავებულ სიტუაციებში, ეფექტიანად გამოიყენებს პროფესიულ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებს, შეძლებს უცხო ენის პრაქტიკული გამოყენება.

VII. სწავლის შედეგი

<p>ცოდნა და გაცნობიერება</p>	<p>იცის:</p> <ul style="list-style-type: none"> • სამუშაო ადგილის მოწყობის წესები; • საოფისე მომსახურების ძირითადი სახეები; • ადმინისტრაციული საქმისწარმოების წესები; • საერთო და სპეციალური საქმისწარმოების წესები; • დოკუმენტაკლასიფიკაცია იურიდიული და პრაქტიკული დანიშნულების მიხედვით; • ოფიციალური დოკუმენტების შედგენა-გაფორმების (პირადი, სამსახურებრივი, საგანმკარგულებლო, სააღმსრულებლო, საინფორმაციო, სპეციალურიდანიშნულების) დამასთანმუშაობის წესები; • საარქივო საქმეთა ფორმირების წესები; • საერთაშორისო მიმოწერის სტანდარტები; • სხვადასხვა ღონისძიებათა მოწყობის წესები; • ადმინისტრაციული და შრომის სამართლის საფუძვლები; • ტექსტის რედაქტირების საფუძვლები; • პროფესიული ეთიკის და ეტიკეტისწესები.
<p>ცოდნის პრაქტიკაში გამყენების უნარი</p>	<p>შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> • პირადი დოკუმენტების მომზადება; • სამსახურებრივი დოკუმენტების ინდექსირება, რეგისტრაცია და ოპერატიულად შენახვა; • საკადრო, სპეციალური, საინფორმაციო და საზღვარგარეთ გასაგზავნი დოკუმენტების პროექტების მომზადება დამოუკიდებლად; • ხელშეკრულებებსა და საკადრო დოკუმენტებზე მუშაობა; • ინფორმაციის შეკრება, დამუშავება, შენახვა; • მარტივი მონაცემთა ბაზის შექმნა, ელექტრონული დახარისხება და ფილტრაცია; • დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება; • უდოკუმენტო მომსახურების ორგანიზაცია; • საოფისე მომსახურების (მივლინების, მუშაკის სამსახურში მიღების, სხდომების, საარქივო და სხვა დავალებათა) ორგანიზება; • საარქივო მომსახურება და საქმეთა ფორმირება არქივისათვის; • ღონისძიებებისდაგეგმვა, ორგანიზებადამასთანდაკავშირებულმარტივიკალკულაციისწარმოება; • ფლობს საოფისე ტექნიკას; • ხელმძღვანელთანერთობლივიმუშაობისრეგლამენტისდაცვა.
<p>დასკვნის გაკეთების უნარი</p>	<p>შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ინფორმაციის დაზუსტება და გადამუშავება; • აქვს საკანონმდებლო აქტებში შეტანილი ცვლილებების ანალიზის უნარი; • შეუძლიამონაცემებისდამუშავებისპროცესშიუზუსტობებისდადგენადაპრობლემისმოგვარება.
<p>კომუნიკაციის</p>	<p>შეუძლია:</p>

უნარი	<ul style="list-style-type: none"> • ინტერპერსონალური კომუნიკაცია - სათანადო ახსნა-განმარტების მიცემა, ინფორმაციის გამოთხოვა, დაზუსტება და სხვა; • ინტერკულტურული კომუნიკაცია: • სხვადასხვა საოფისე კომპიუტერულ პროგრამაში (MS Windows, MS Word, MS Excell, Power Point, Internet) მუშაობა მომხმარებლის დონეზე; • გამართული ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაცია სახელმწიფო ენაზე; • უცხოურენაზე ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაცია პროფესიასთან დაკავშირებულ საკითხებზე B1 დონეზე.
სწავლის უნარი	<p>შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> • პროფესიული საქმიანობის შესახებ ახალი ცოდნის მიღება, • პროფესიული განვითარებისთვის სწავლის საჭიროებების განსაზღვრა.
ღირებულებები	<ul style="list-style-type: none"> • იცავს კონფიდენციალობასთან დაკავშირებულ ყველა წესსა და პროცედურას; • არის კომუნიკაბელური, პუნქტუალური და მოწესრიგებული; • პასუხისმგებლობით ეკიდება დაკისრებულ მოვალეობებს; • აქვს კორპორატიული კულტურა.

I. სწავლის შედეგების რუქა

სასწავლო კურსები მოდულები საგნები	სწავლის შედეგები					
	ცოდნა და გაცნობიერება	ცოდნის პრაქტიკაში გამპყენების უნარი	დასკვნის გაკეთების უნარი	კომუნიკაცი ის უნარი	სწავლის უნარი	ღირებულებ ები
უცხო ენა /ინგლისური/				X		
საოფისე ტექნიკა		X				
საქმისწარმოება	X	X	X	X	X	X
საოფისე კომპიუტერული პროგრამები		X		X		
ქართული ენის გრამატიკისა და რედაქტირების საფუძვლები	X			X		
პროფესიული ეთიკა და ეტიკეტის წესები	X	X		X		X
ადმინისტრაციული და შრომის სამართალის საფუძვლები	X		X			X
სასწავლო პრაქტიკა		X				
საწარმოო პრაქტიკა		X				

II. სასწავლო გეგმა

ს ა გ ნ ე ბ ი	კრედიტების განაწილება	საათების განაწილება						სულ საათების რაოდენობა
		საკონტაქტო საათები					შუალედური დასკვნითი გამოცდა დამოუკიდებელი საათები	
		ლექცია	პრაქტიკული ლაბორატორი ული	სასწავლო პრაქტიკა	საწარმოო პრაქტიკა	შუალედური დასკვნითი გამოცდა		
უცხო ენა /ინგლისური/	6	35	35			5	75	150
საოფისე ტექნიკა	2	10	10			3	27	50
საქმისწარმოება	10	68	34			6	142	250
საოფისე კომპიუტერული პროგრამები	5	18	36			3	68	125
ქართული ენის გრამატიკისა და რედაქტირების საფუძვლები	9	36	72			5	112	225
პროფესიული ეთიკა და ეტიკეტის წესები	5	52	-			4	69	125
ადმინისტრაციული და შრომის სამართალის საფუძვლები	4	28	14			3	55	100
სასწავლო პრაქტიკა	14			340		10		350
საწარმოო პრაქტიკა	10				245	5		250
სულ	65	247	201	340	240	49	548	1625

III. პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა (დატვირთვა)

პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა (დატვირთვა) მოიცავს:

- ლექციაზე დასწრება/სამუშაო ჯგუფში მუშაობას
- ლაბორატორიულ მეცადინეობას
- პრაქტიკულ მეცადინეობას
- დამუკიდებელ მეცადინეობას
- საწარმოო / სასწავლოპრაქტიკას
- გამოცდების (შუალედური და დასკვნითი) მომზადებას დაჩაბარებას

IV. პროფესიული სტუდენტების ცოდნის შეფასება

დადებით შეფასებად ჩაითვლება:

- ფრიადი - მაქსიმალური შეფასების 91% და მეტი;
- ძალიან კარგი - მაქსიმალური შეფასების 81-90%;
- კარგი - მაქსიმალური შეფასების 71-80%;
- დამაკმაყოფილებელი - მაქსიმალური შეფასების 61-70%;
- საკმარისი - მაქსიმალური შეფასების 51-60%;

უარყოფით შეფასებად ჩაითვლება:

(FX) ვერ ჩააბარა - მაქსიმალური შეფასების 41-50%, რაც ნიშნავს, რომ პროფესიულ სტუდენტს ჩასაბარებლად მეტი მუშაობა სჭირდება და ეძლევა დამოუკიდებელი მუშაობით დამატებით გამოცდაზე ერთხელ გასვლის უფლება.

(F) ჩაიჭრა - მაქსიმალური შეფასების 40% და ნაკლები, რაც ნიშნავს, რომ პროფესიული სტუდენტის მიერ ჩატარებული სამუშაო არ არის საკმარისი და მას საგანი ახლიდან აქვს შესასწავლი.

მაქსიმალური შეფასება 100 ქულაა.

პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების ერთჯერადად - მხოლოდ დასკვნითი გამოცდის საფუძველზე შეფასება დაუშვებელია.

პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, გავიდეს დამატებით გამოცდაზე დასკვნით გამოცდაზე უარყოფითი შეფასების მიღების შემთხვევაში, არანაკლებ 10 დღეში.

შეფასების ფორმა:

- შუალედური შეფასება
- დასკვნითი შეფასება

შეფასების მეთოდი:

- ტესტი
- ზეპირი გამოკითხვა
- პორტფოლიო

- ჯგუფური/ინდივიდუალური პროექტი
- დაკვირვება და დემონსტრირება
 - პრეზენტაცია

შეფასების კრიტერიუმები:

საერთო 100 ქულიდან 60 ქულა ეთმობა შუალედურ შეფასებას, ხოლო 40 ქულა დასკვნით გამოცდას/პრაქტიკის დაცვა.

შუალედური გამოცდის გაგადანაწლება კომპონენტების მიხედვით ჩაშლილია თითოეული სასწავლო კურსისი სილაბუსებში.

V. სწავლების მეთოდები(ეს ფორმებია)

- თეორიული სწავლება
- პრაქტიკული მეცადინეობა
- ლაბორატორიული სამუშაო
- სასწავლო პრაქტიკა
- საწარმოო პრაქტიკა

სწავლების მეთოდები;

ვერბალური, ანუხეპირსიტყვიერიმეთოდი;

წიგნზემუშაობისმეთოდი;

წერთიმუშაობისმეთოდი;

დისკუსია/დებატები;

პრობლემაზედაფუძნებულისწავლება (PBL);

შემთხვევისანალიზი (Case study);

გონებრივიიერიში (Brain storming);

დემონსტრირებისმეთოდი;

ინდუქცია;

დედუქცია;

ანალიზი;

სინთეზი;

ახსნა-განმარტებითიმეთოდი.

VI. ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისათვის აუცილებელი ადამიანური რესურსის შესახებ

კურსი მოდული საგანი	სახელი, გვარი	კვალიფიკაცია
უცხო ენა /ინგლისური/	ნინო ტეტიაშვილი	ინგლისური ენისა და ლიტერატურის ფილოლოგი
საოფისე ტექნიკა	ხათუნა ტაბატაძე	უცხო ენა/ინგლისური/ მთარგმნელი–რეფერენტი პრაქტიკული გამოცდილება ინფორმატიკის დარგში
საქმისწარმოება	ნანა გიუნაშვილი	იურისტი
საოფისე კომპიუტერული პროგრამები	ხათუნა ტაბატაძე	უცხო ენა/ინგლისური/ მთარგმნელი–რეფერენტი პრაქტიკული გამოცდილება ინფორმატიკის დარგში
ქართული ენის გრამატიკისა და რედაქტირების საფუძვლები	ნატალია ჩუნიშვილი	ფილოლოგი, ქართული ენისა და ლიტერატურის მასწავლებელი
პროფესიული ეთიკა და ეტიკეტის წესები	ნანა გიუნაშვილი	იურისტი
ადმინისტრაციული და შრომის სამართალის საფუძვლები	ნანა გიუნაშვილი	იურისტი
სასწავლო პრაქტიკა	ნანა გიუნაშვილი	იურისტი
საწარმოო პრაქტიკა	ნანა გიუნაშვილი	იურისტი

VII. ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსის შესახებ.
 დაწესებულების სასწავლო კორპუსი აღჭურვილია სასწავლო პროცესის წარმართვისათვის აუცილებელი თანამედროვე ინვენტარით, კომპიუტერული ლაბორატორიით, ბიბლიოთეკით და სხვადასხვა სასწავლო თვალსაჩინოებებით. საწარმოო პრაქტიკის გავლის მიზნით, დაწესებულებას ხელშეკრულება აქვს დადებული საგარეჯოს მუნიციპალიტეტის საქმისწარმოებისა და კადრების განყოფილებაში.

VIII. სწავლის გაგრძელების შესაძლებლობა
 სტუდენტს შეუძლია სწავლა გააგრძელოს ოფისის მენეჯერის (მდივან–რეფერენტი) სპეციალობის მეოთხე საფეხურზე